

## Lista de verificación para la planeación de un evento en la Semana Nacional de Prevención

Uno de los primeros pasos al planear un evento exitoso durante la **Semana Nacional de Prevención** consiste en crear una lista detallada de horarios y tareas. Esta lista le ayudará a mantenerse al día y garantizará que nada se le quede pendiente. Use el siguiente cronograma de actividades para planear su evento.

Es posible que no todos los pasos en esta lista sean necesarios para su evento, de manera que cambie su lista para que se acomode a las necesidades de su organización. También podría acortarla dependiendo de la magnitud de su evento y del propósito o del momento en que empiece a planear el evento.

**¡Cuénteles a SAMHSA sobre su evento!** [Envíe detalles de su evento](#) para tener la oportunidad de aparecer en el sitio web de SAMHSA.

## CRONOGRAMA DE PLANEACIÓN DE ENERO A MAYO (SEMANA NACIONAL DE PREVENCIÓN)

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
Cuatro meses antes (enero)	<p><b>Planeación del evento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hacer una lluvia de ideas de los elementos centrales de su evento con el personal, los miembros de la junta o los miembros del comité de planeación del evento.</li> <li><input type="checkbox"/> Calcular un presupuesto aproximado.</li> <li><input type="checkbox"/> Crear un cronograma.</li> <li><input type="checkbox"/> Formar equipos y asignar tareas.</li> <li><input type="checkbox"/> Desarrollar una breve hoja informativa para tener una visión general y explicar la meta de su evento.</li> <li><input type="checkbox"/> Buscar patrocinadores, socios y proveedores para sufragar los costos.</li> <li><input type="checkbox"/> Escoger un sitio para el evento. Presentar las solicitudes para permisos (según sea necesario). Reservar el lugar del evento para la fecha elegida. Identificar otro sitio como respaldo en caso de mal tiempo (si el sitio original es al aire libre).</li> </ul>	<p>→ Durante la tormenta de ideas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifique las metas del evento y los temas que se van a tratar.</li> <li>○ Identifique la audiencia objetivo.</li> <li>○ Identifique el tipo de evento y el entorno (educativo, deportivo, comunitario, fuerza de trabajo).</li> <li>○ Identifique una fecha para el evento. Determine si otras organizaciones o coaliciones en la comunidad podrían estar planeando algo alrededor de la misma fecha que pudiera apoyar el evento o competir con él.</li> <li>○ Identifique los resultados tangibles y el impacto que quiere conseguir como resultado del evento.</li> </ul>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<p><input type="checkbox"/> Crear una lista detallada de suministros. Establecer qué se debe comprar y qué se puede pedir prestado o recibir como donación.</p> <p><input type="checkbox"/> Contratar a los proveedores necesarios.</p> <p><b>Socios:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Identificar los posibles socios en la comunidad y el estado.</p> <p><input type="checkbox"/> Contactar a los socios.</p> <p><b>Promoción y medios de comunicación:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Crear una estrategia de mercadeo.</p> <p><input type="checkbox"/> Elaborar los mensajes para los materiales promocionales.</p> <p><input type="checkbox"/> Hacer una lista de los materiales promocionales para distribución, enfocados en quién recibe cuáles materiales y cuándo.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluar la necesidad de contratar un impresor profesional y fijar la fecha para tener listas las impresiones, de ser necesario.</p>	<p>→ Cuando contacte a los socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comparta la hoja informativa del evento.</li> <li>○ Envíe la carta de patrocinio a los socios que quiere contactar para que ayuden a costear el evento o proporcionar recursos de apoyo.</li> <li>○ Invite a los socios a participar en el comité de planeación del evento.</li> </ul> <p>→ Al crear un plan promocional para las redes sociales, tenga en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abrir cuentas en Facebook, Twitter, YouTube u otras redes sociales que sean importantes para las audiencias objetivo (p.ej., Instagram).</li> </ul>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<p><input type="checkbox"/> Empezar a recolectar datos nacionales y locales de <a href="http://www.samhsa.gov/data">http://www.samhsa.gov/data</a> y otros recursos con datos específicos de la comunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Determinar si las audiencias están activas en las redes sociales y crear un plan de promoción en estas redes.</p> <p><input type="checkbox"/> Desarrollar una estrategia de divulgación en los medios de comunicación y un cronograma.</p> <p><input type="checkbox"/> Establecer cuál es la historia específica que se desea comunicar a los medios y elaborar los mensajes clave correspondientes.</p> <p><input type="checkbox"/> Identificar las redes de medios y las publicaciones clave para los esfuerzos de divulgación.</p> <p><b>Evaluación:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Determinar los objetivos del evento.</p> <p><input type="checkbox"/> Determinar los resultados objetivos y los sistemas de evaluación para documentar los procesos en curso y los resultados finales. Identificar un proceso para capturar datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifique la comunidad local y los blogueros (bloggers) de prevención para los esfuerzos de divulgación y enganche.</li> <li>○ Haga un video promocional en YouTube y</li> <li>○ Visite <a href="http://www.samhsa.gov/semana-de-prevencion">www.samhsa.gov/semana-de-prevencion</a> para muestras de mensajes en redes sociales.</li> </ul> <p>→ Comuníquese con otras organizaciones que hayan planeado eventos similares para que le den consejos sobre la divulgación en las redes sociales y le hablen de las lecciones aprendidas.</p>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
<p>Tres meses antes (febrero)</p>	<p><b>Planeación del evento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hacer una lista de invitados.</li> <li><input type="checkbox"/> Invitar a los conferencistas o invitados especiales.</li> <li><input type="checkbox"/> Establecer cuántos voluntarios se necesitarán para ayudar a planear e implementar el evento.</li> </ul> <p><b>Socios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Incluir la función de cada socio en los materiales promocionales o en la divulgación del evento. Reconocer públicamente el apoyo de cada socio para el evento e incluir su logotipo en todos los materiales impresos, en el sitio web y en los mensajes de divulgación en los medios de comunicación y redes sociales.</li> <li><input type="checkbox"/> Pedir a los socios que promocionen el evento en sus sitios web y en los canales de redes sociales. Proporcionar los mensajes promocionales y la información del evento.</li> </ul>	

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<p><b>Promoción y medios de comunicación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anunciar el evento a los seguidores y socios.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar e imprimir los materiales promocionales.</li> <li><input type="checkbox"/> Reunir todas las estadísticas locales y otros datos (p. ej., de los departamentos de estadística del estado o condado, centros de investigación de la universidad y fuerza pública local u otras agencias).</li> <li><input type="checkbox"/> Compartir la hoja informativa del evento con la comunidad y los medios de comunicación locales.</li> <li><input type="checkbox"/> Actualizar el sitio web de la organización o grupo o el blog con la información del evento y las fechas y horas de las actividades.</li> <li><input type="checkbox"/> Hacer un cronograma detallado para publicar en las redes sociales y difundir en el blog. Incluir fechas y horas en que se debe publicar el contenido.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar las publicaciones en las redes sociales y los materiales de divulgación en el blog.</li> <li><input type="checkbox"/> Enviar a los blogueros los materiales de divulgación.</li> <li><input type="checkbox"/> Comenzar a divulgar los avisos en las redes sociales a través de las cuentas de Facebook y Twitter de la organización e incluir el hashtag de la Semana Nacional de Prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Identifique los negocios locales, centros, escuelas, lugares de culto, calendarios de eventos comunitarios, grupos de salud y actividad física, gimnasios locales, etc., que pudieran promocionar el evento y si es el caso, contáctelos.</li> <li>→ Escriba un guión para leer en vivo por radio.</li>   <li>→ Programe una ronda de correos electrónicos de seguimiento para enviar a los blogueros que no hayan respondido en una fecha determinada (establecida por usted o su organización).</li> </ul>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<input type="checkbox"/> Identificar a los reporteros clave en las redes y publicaciones objetivo y obtener la información de contacto. <input type="checkbox"/> Identificar los puntos críticos y compartirlos con el equipo de planeación del evento y la gente de la organización.	
<b>Dos meses antes (marzo)</b>	<p><b>Planeación del evento:</b></p> <input type="checkbox"/> Poner en borrador un cronograma y agenda tentativos para el evento. <input type="checkbox"/> Reclutar voluntarios. <input type="checkbox"/> Confirmar la disponibilidad de los servicios necesarios para los invitados. <input type="checkbox"/> Planear las ayudas visuales (la ambientación del podio, los afiches para las presentaciones de los conferencistas, letreros para las zonas de inscripción, señalización). <input type="checkbox"/> Organizar el tema de la seguridad. <p><b>Socios:</b></p> <input type="checkbox"/> Seguir identificando nuevos socios o el papel de los socios en el evento.	<p>→ Piense en participar en una teleconferencia de planeación del Evento para la Semana Nacional de Prevención. (Vaya a <a href="http://www.samhsa.gov/semana-de-prevencion">www.samhsa.gov/semana-de-prevencion</a> para ver los horarios).</p> <p>→ Piense en la logística de temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Son las instalaciones de fácil acceso para las personas con discapacidades?</li> <li>○ ¿Quién controla las luces y el termostato?</li> <li>○ ¿Es la zona de inscripción una antesala o un salón amplio con suficiente espacio para que el tráfico fluya a medida que llegan los medios de comunicación y los invitados?</li> </ul>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<p><b>Promoción y medios de comunicación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comenzar a publicar los anuncios sobre la Semana Nacional de Prevención en las redes sociales.</li> <li><input type="checkbox"/> Enviar correos electrónicos de seguimiento para identificar blogueros.</li> <li><input type="checkbox"/> Usar la cuenta de Facebook para dar un “me gusta” (<i>Like</i>) y vincular el Lema de Prevención de SAMHSA en la página de Facebook de SAMHSA; vincular el Lema de Prevención de SAMHSA desde la cuenta de Twitter.</li> <li><input type="checkbox"/> Imprimir hojas informativas para distribuir en el evento.</li> </ul> <p><b>Evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Desarrollar un formulario de retroalimentación/evaluación para recolectar información sobre los resultados e ideas para eventos futuros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Cuenta con una zona para servir refrescos con suficientes recipientes para la basura?</li> <li>○ ¿Cuenta con suficientes baños?</li> <li>○ ¿Dónde dejarán los abrigo en caso de que el clima esté lluvioso o frío?</li> </ul> <p>→ ¿Cuenta con estacionamiento cercano para los medios de comunicación, los Publique un vídeo en YouTube o un enlace a vídeos publicados en el canal de YouTube de SAMHSA.</p> <p>→ Organice reuniones con estaciones locales de radio para acordar anuncios con texto leído en vivo. participantes y demás?</p>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<input type="checkbox"/> Usar la cuenta de Facebook para dar un “me gusta” ( <i>Like</i> ) y vincular el Lema de Prevención de SAMHSA en la página de Facebook de SAMHSA; vincular el Lema de Prevención de SAMHSA desde la cuenta de Twitter. <input type="checkbox"/> Imprimir hojas informativas para distribuir en el evento. <b>Evaluación:</b> <input type="checkbox"/> Desarrollar un formulario de retroalimentación/evaluación para recolectar información sobre los resultados e ideas para eventos futuros.	
<b>Un mes antes (abril)</b>	<b>Planeación del evento:</b> <input type="checkbox"/> Enviar cartas de confirmación a los conferencistas y participantes. <input type="checkbox"/> Hacer una lista de tareas para el evento e indicar quién es responsable de cada una. <input type="checkbox"/> Coordinar los servicios de grabación en vídeo o fotografía para el evento.	→ Consiga conferencistas de respaldo en caso de que a última hora se necesite un reemplazo. → Identificar quién será responsable de las actividades, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transporte de suministros al sitio del evento,</li> <li>○ Montaje del evento,</li> </ul>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<p><b>Socios:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Invitar al personal de las organizaciones asociadas para que sirvan de voluntarios o participen en el evento.</p> <p><b>Promoción y medios de comunicación:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Distribuir los materiales promocionales localmente y en forma digital.</p> <p><input type="checkbox"/> Elaborar y publicar avisos de “Reserve el día” en las redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram e incluir el nombre, la fecha, el sitio web y el <i>hashtag</i> de la Semana Nacional de Prevención (se recomienda publicar durante la primera y la última semana del mes).</p> <p><input type="checkbox"/> Preparar el borrador de un comunicado de prensa sobre el próximo evento.</p> <p><input type="checkbox"/> Preparar anuncios para los medios de comunicación.</p> <p><input type="checkbox"/> Enviar a los reporteros escogidos un kit que incluya un comunicado, una alerta a los medios y una hoja informativa de la comunidad o de la Semana Nacional de Prevención.</p> <p><input type="checkbox"/> Hacer seguimiento a los reporteros según sea necesario para garantizar la cobertura del evento de prevención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recepción de los asistentes y manejo de las mesas de inscripción,</li> <li>○ Acompañantes para los asistentes y los conferencistas,</li> <li>○ Limpieza después del evento,</li> <li>○ Monitoreo del teléfono de la oficina durante el evento y coordinación de llamadas a celulares en el evento.</li> </ul> <p>→ De ser necesario, contrate una persona que sepa lenguaje de señas.</p> <p>→ De ser necesario, lleve a cabo una segunda ronda de búsqueda de voluntarios para el día del evento.</p> <p>→ Piense en darles a los socios oportunidad de hablar durante el evento.</p> <p>→ Escriba un artículo de opinión para una publicación local.</p>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<p><b>Evaluación:</b></p> <input type="checkbox"/> Controlar la actividad en línea a medida que se distribuyan los materiales de propaganda, para medir la promoción y el alcance del evento.	<p>→ Publique su evento en los diarios de los medios locales, la Associated Press (AP) local y la United Press International (UPI).</p> <p>→ Si los socios promocionan su evento, solicite información también sobre el alcance de su divulgación.</p>
<p><b>El mes del evento (mayo)</b></p>	<p><b>Planeación del evento:</b></p> <input type="checkbox"/> Enviar mensajes para recordar la invitación. <input type="checkbox"/> Verificar la lista de suministros para identificar qué hace falta. <p><b>Socios:</b></p> <input type="checkbox"/> Solicitar a los socios cualquier material o ayuda visual que deseen tener en el evento. Coordinar la entrega y el montaje. <p><b>Promoción y medios de comunicación:</b></p> <input type="checkbox"/> Publicar recordatorios en las redes sociales y en los sitios web y folletos con el nombre y la fecha del evento, el sitio web y el <i>hashtag</i> de la Semana Nacional de Prevención. <input type="checkbox"/> Hacer seguimiento a los reporteros según sea necesario para garantizar la cobertura del evento de prevención. <p><b>Evaluación:</b></p> <input type="checkbox"/> Controlar la actividad en línea a medida que se distribuyen los materiales para medir la promoción y el alcance del evento.	<p>→ Publique los recordatorios durante la primera semana del mes y una semana antes del evento.</p> <p>→ Si los socios promocionan su evento, solicite información también sobre el alcance de su divulgación.</p>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
<p><b>La semana del evento (mayo)</b></p>	<p><b>Planeación del evento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Llamar a una reunión para dar los últimos ajustes a la logística antes del evento.</li> <li><input type="checkbox"/> Confirmar todos los preparativos (ej., pago, entrega de los artículos, fotógrafo y horario) con los proveedores, conferencistas y asistentes importantes al evento.</li> <li><input type="checkbox"/> Visitar el sitio del evento para garantizar que todos los preparativos marchan.</li> <li><input type="checkbox"/> Recoger el equipo para llevar al evento, incluidos atriles, cinta adhesiva, grapadoras, libretas de notas, extensiones eléctricas y otros.</li> <li><input type="checkbox"/> Uno o dos días antes de la fecha del evento, hacer un repaso del evento que incluya la prueba del equipo audiovisual.</li> </ul> <p><b>Socios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar a los socios un repaso de la logística definitiva para el evento.</li> </ul>	<p>→ Coordine con los socios conferencistas para las entrevistas en los medios de comunicación.</p>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<p><b>Promoción y medios de comunicación:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Publicar mensajes en los sitios web o en las redes sociales con un llamado a la acción sobre la manera de hacer una diferencia y formar parte de la Semana Nacional de Prevención de SAMHSA. Incluir el nombre de la comunidad y del evento, la fecha, el sitio web y el hashtag de la Semana Nacional de Prevención.</p> <p><input type="checkbox"/> Imprimir copias de los materiales promocionales para repartir durante el evento.</p> <p><b>Evaluación:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Distribuir los formularios de retroalimentación/evaluación entre los organizadores del evento y/o los participantes, con instrucciones de cómo completar los formularios y una fecha de entrega.</p>	<p>→ Publique los mensajes promocionales al comienzo de la semana y el día del evento. Ese día, cambie el mensaje para que diga “¡Hoy es el día!”</p>
<p><b>Un mes después del evento (junio)</b></p>	<p><b>Conclusión del evento:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Llamar al grupo de apoyo, los patrocinadores y los contactos en medios de comunicación que cubrieron el evento para darles las gracias.</p> <p><input type="checkbox"/> Escribir notas y cartas de agradecimiento.</p>	<p>→ Publique un mensaje en los sitios web y las redes sociales agradeciendo a los que participaron, especialmente a los que hicieron donaciones y a los voluntarios.</p>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<p><input type="checkbox"/> Publicar fotos y vídeos del evento en el sitio web y/o en las redes sociales y compartir las fotos con SAMHSA. Obtener las autorizaciones necesarias de las personas que aparecen en las fotos y vídeos antes de publicarlos en línea o usarlos en los materiales impresos.</p> <p><input type="checkbox"/> Recolectar los recortes de prensa de la cobertura del evento.</p> <p><b>Socios:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Llamar a los socios o mandarles una nota de agradecimiento.</p> <p><b>Evaluación:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Revisar y evaluar la cobertura de los medios de comunicación.</p> <p><input type="checkbox"/> Recoger los formularios de retroalimentación de los organizadores y participantes.</p> <p><input type="checkbox"/> Comparar y evaluar los objetivos y resultados del evento.</p> <p><input type="checkbox"/> Escribir un resumen del evento, incluidas las lecciones aprendidas, para uso interno y planeación futura.</p> <p><input type="checkbox"/> Enviar a SAMHSA el Formulario de Retroalimentación de la Semana Nacional de Prevención con la historia de éxito y ejemplos de los resultados específicos, como nuevas alianzas formadas, nuevos productos desarrollados y compromiso de las autoridades con las iniciativas de la organización.</p>	<p>→ Comparta con los socios el resumen del evento y la cobertura de los medios de comunicación.</p> <p>→ Asegúrese de que los socios completen un formulario de retroalimentación y compartan las lecciones aprendidas durante la experiencia para usarlas en futuras planeaciones.</p>

Margen de tiempo	Actividades importantes para planeación	Para tener en consideración
	<input type="checkbox"/> Enviar artículos que cubran el evento a David Wilson, el coordinador de la Semana Nacional de Prevención de SAMHSA, a <a href="mailto:david.wilson@samhsa.hhs.gov">david.wilson@samhsa.hhs.gov</a> . ¡Acuérdese de incluir fotos!	